UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

SISTEMA DE GESTIÓN DE PAPELETAS

MANUAL DE USUARIO

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

CONTENIDO

CONTENIDO 1
ÍNDICE DE FIGURAS 3
INGRESO AL SISTEMA 5
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA 6
Tipos de Usuarios 6
- Administrador: 6
- Jefe o Gerente: 6
- Usuario: 6
Entorno de Trabajo 6
Cabecera: 6
Menú Principal: 7
Contenido: 7
USUARIO ADMINISTRADOR 8
Datos 8
Personales: 8
De Usuarios: 8
Cambiar Claves 10
Personales: 10
De Usuarios: 10
Papeletas 11
Generar: 11
Autorizar: 13
Anular: 14
Imprimir: 15
Registrar Horas: 16
Reportes 17
Papeletas por Usuario: 17
Papeletas por Unidad: 18
Papeletas por Mes: 19
USUARIO JEFE O GERENTE 21
Datos 21
Personales: 21
Cambiar Claves 21
Personales: 21
Papeletas 21
Generar: 21

Autorizar: 22
Anular: 23
Imprimir: 24
USUARIO SERVIDOR 25
Datos 25
Personales: 25
Cambiar Claves 25
Personales: 25
Papeletas 25
Generar: 25
Anular: 26
Imprimir: 27
REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 28

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: URL del Sistema 5
Figura 2: Pantalla de Ingreso al Sistema 5
Figura 3: Formulario de Acceso al Sistema 5
Figura 4: Descripción del Entorno de Trabajo 6
Figura 5: Vista de la Cabecera del Sistema 6
Figura 6: Vista del Menú Principal del Sistema 7
Figura 7: Vista del área de contenido del Sistema 7
Figura 8: Vista de los Datos Personales del Usuario que se Logueo en el Sistema 8
Figura 9: Formulario para la búsqueda de datos de usuarios 8
Figura 10: Vista de Datos de usuario consultado 9
Figura 11: Ventana de Confirmación de Datos almacenados 9
Figura 12: Ventana de registro de nuevos usuarios 9
Figura 13: Formulario de Actualización de Claves 10
Figura 14: Formulario para búsqueda de claves de usuarios 10
Figura 15: Formulario de Actualización de Claves de usuario consultado 11
Figura 16: Ventana de Confirmación de Datos actualizados 11
Figura 17: Formulario para el Registro de Papeletas 12
Figura 18: Número de Registro y Papeleta generados 12
Figura 19: Botones para el Registro de Papeletas 12
Figura 20: Formulario para búsqueda de usuarios 13
Figura 21: Formulario para registro de papeleta manual 13
Figura 22: Número de Registro y Papeleta generados 13
Figura 23: Tabla para autorizar papeletas 14
Figura 24: Detalle de Papeletas (Clic en Lupa) 14
Figura 25: Formulario para cargar papeletas según unidad 14
Figura 26: Tabla para autorizar papeletas 15
Figura 27: Formulario para cargar papeletas según unidad 15
Figura 28: Tabla para imprimir papeletas 15
Figura 29: Formulario para cargar papeletas a imprimir 16
Figura 30: Vista de la Papeleta Generada 16
Figura 31: Formulario de búsqueda de papeleta 16
Figura 32: Formulario de Registro de Horas 17
Figura 33: Formulario para búsqueda de papeletas por usuario 17
Figura 34: Reporte de Papeletas por Usuario 18
Figura 35: Formulario para búsqueda de papeletas por usuario 18
Figura 36: Reporte de Papeletas por Unidad 19

Figura 37: Formulario para búsqueda de papeletas por Mes 19
Figura 38: Reporte de Papeletas por Mes 20
Figura 39: Vista de los Datos Personales del Usuario que se Logueo en el Sistema 21
Figura 40: Formulario de Actualización de Claves 21
Figura 41: Formulario para el Registro de Papeletas 22
Figura 42: Número de Registro y Papeleta generados 22
Figura 43: Tabla para autorizar papeletas 23
Figura 44: Detalle de Papeletas (Clic en Lupa) 23
Figura 45: Tabla para autorizar papeletas 24
Figura 46: Tabla para imprimir papeletas 24
Figura 47: Vista de la Papeleta Generada 24
Figura 48: Vista de los Datos Personales del Usuario que se Logueo en el Sistema 25
Figura 49: Formulario de Actualización de Claves 25
Figura 50: Formulario para el Registro de Papeletas 26
Figura 51: Número de Registro y Papeleta generados 26
Figura 52: Tabla para autorizar papeletas 27
Figura 53: Tabla para imprimir papeletas 27
Figura 54: Vista de la Papeleta Generada 27

INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema seguir los siguientes pasos:

1) Escribir en el navegador la dirección URL: pap.unitru.edu.pe

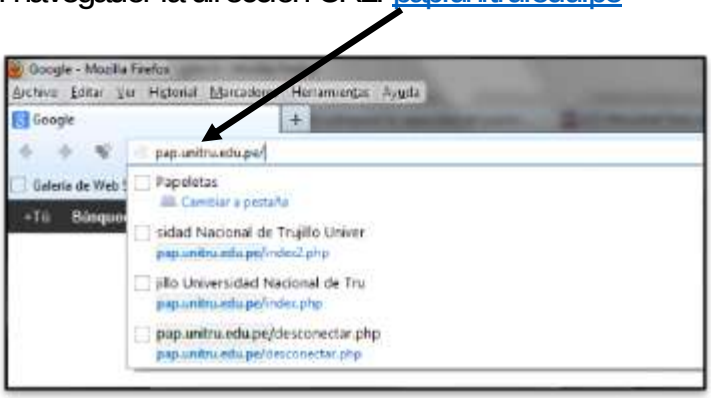


Figura 1: URL del Sistema

Se mostrará la siguiente página:

Figura 2: Pantalla de Ingreso al Sistema

2) Escribir el usuario y la clave; luego dar clic en el botón **INGRESAR**

Figura 3: Formulario de Acceso al Sistema

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Tipos de Usuarios

En el sistema de Control de Papeletas existen 3 tipos de Usuarios:

- **Administrador:** Es aquel usuario que puede utilizar todas las opciones del sistema, como son: registrar nuevos usuarios, cambiar claves de usuarios, registrar papeletas manuales, visualizar reportes, etc.
- **Jefe o Gerente:** Es aquel usuario que puede autorizar las papeletas emitidas por el personal de la oficina que gestiona.
- **Usuario:** Es aquel usuario que realiza los servicios y genera las papeletas.

Entorno de Trabajo

El sistema muestra la siguiente distribución:

1) Cabecera.
2) Menú Principal.
3) Contenido.

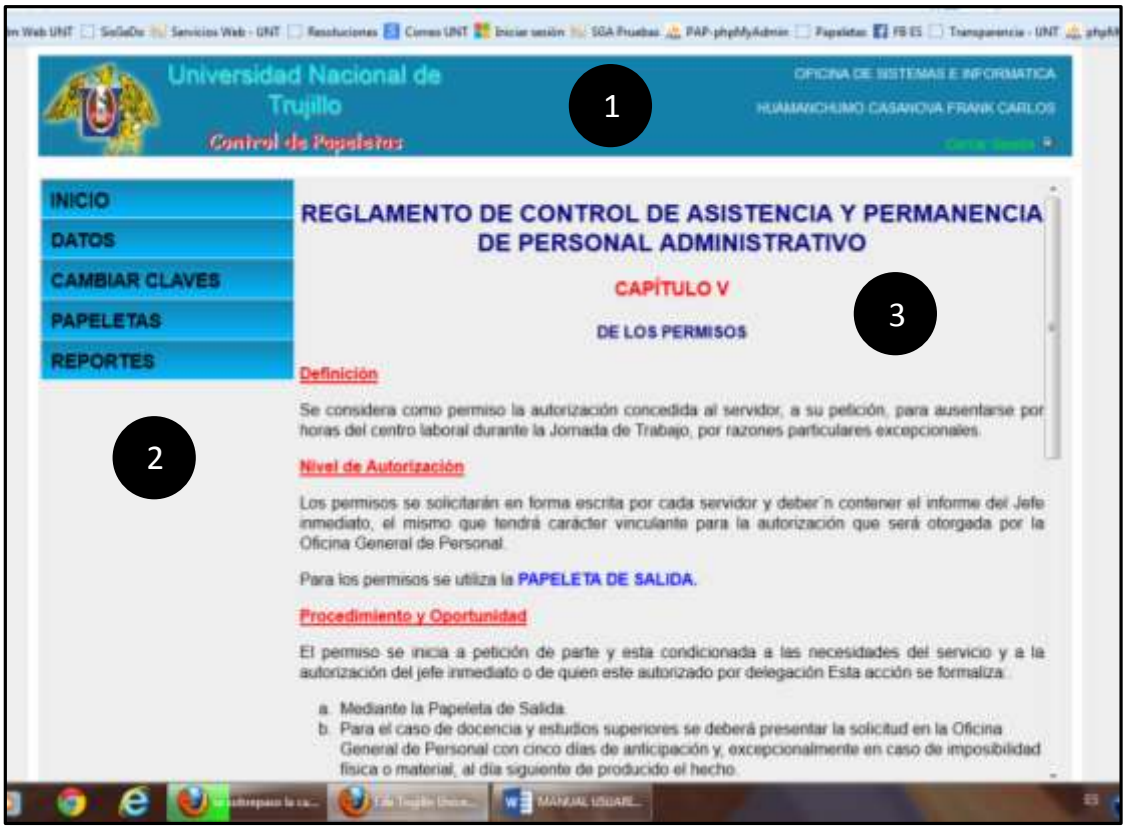


Figura 4: Descripción del Entorno de Trabajo

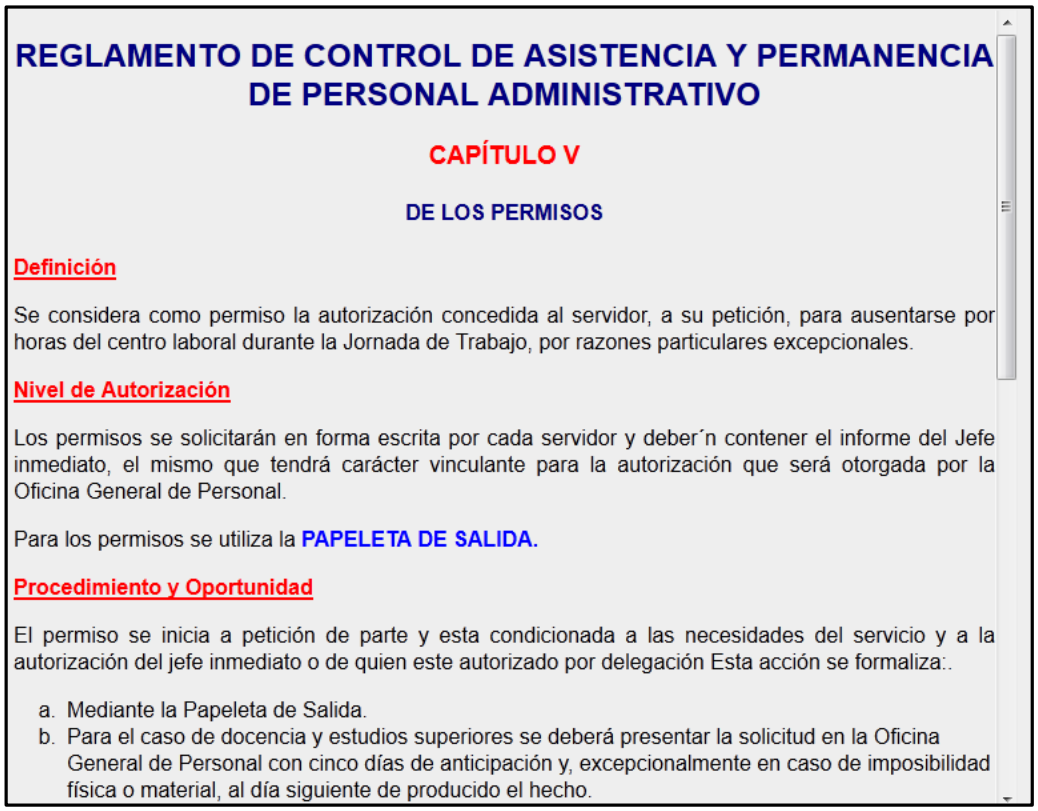
Cabecera: Muestra la información del usuario que accede al sistema.

Figura 5: Vista de la Cabecera del Sistema

Menú Principal: Muestra las opciones a las que tiene acceso el usuario que ingresa al sistema.

Figura 6: Vista del Menú Principal del Sistema

Contenido: Muestra el contenido según la opción seleccionada en el menú principal; inicialmente muestra parte del texto del reglamento de control de asistencia y permanencia del personal Administrativo, en lo referente a los permisos.



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO V

DE LOS PERMISOS

Definición

Se considera como permiso la autorización concedida al servidor, a su petición, para ausentarse por horas del centro laboral durante la Jornada de Trabajo, por razones particulares excepcionales.

Nivel de Autorización

Los permisos se solicitarán en forma escrita por cada servidor y deber´n contener el informe del Jefe inmediato, el mismo que tendrá carácter vinculante para la autorización que será otorgada por la Oficina General de Personal.

Para los permisos se utiliza la **PAPELETA DE SALIDA.**

Procedimiento y Oportunidad

El permiso se inicia a petición de parte y esta condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato o de quien este autorizado por delegación Esta acción se formaliza:.

a. Mediante la Papeleta de Salida.
b. Para el caso de docencia y estudios superiores se deberá presentar la solicitud en la Oficina General de Personal con cinco días de anticipación y, excepcionalmente en caso de imposibilidad física o material, al día siguiente de producido el hecho.

Figura 7: Vista del área de contenido del Sistema

USUARIO ADMINISTRADOR

A continuación se detallan las opciones a las que tiene acceso el usuario administrador:

Datos

Esta opción de menú tiene los siguientes ítems:

- ✓ Personales.
- ✓ De usuarios.

Personales: Muestra la información del Usuario que se ha logueado en el sistema. Se puede modificar la información del usuario según el nivel de acceso; el usuario administrador es el único que puede modificar toda la información que se muestra en el formulario excepto el código del trabajador.

Figura 8: Vista de los Datos Personales del Usuario que se Logueo en el Sistema

De Usuarios: Permite cargar la información de los datos personales de los usuarios registrados en el sistema, así como el ingresar nuevos usuarios. Los datos que se muestran pueden ser modificados por el Administrador.

Para actualizar la información de los usuarios registrados primero escribir el código del trabajador y luego dar clic en el botón Cargar

Figura 9: Formulario para la búsqueda de datos de usuarios

Se mostrará los datos del usuario que se consultó; luego de realizar las modificaciones presionar el botón guardar.

Figura 10: Vista de Datos de usuario consultado

Se mostrará una ventana de confirmación.

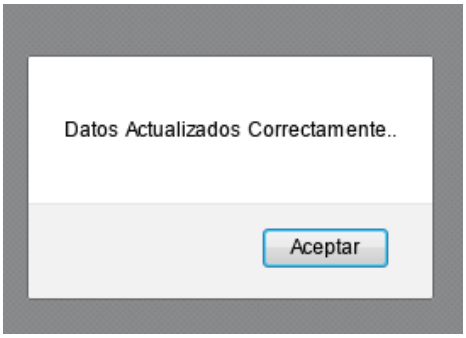


Figura 11: Ventana de Confirmación de Datos almacenados

Para Registrar un Nuevo Usuario dar clic en el botón Nuevo, esto mostrará el formulario de registro de nuevo usuario; aquí debemos ingresar la información del nuevo usuario a registrar (la clave se genera automáticamente y es la misma que el código).

Figura 12: Ventana de registro de nuevos usuarios

Para finalizar el registro del nuevo usuario dar clic en Guardar

Cambiar Claves

Esta opción de menú tiene los siguientes ítems:

- ✓ Personales.
- ✓ De usuarios.

Personales: Permite modificar la clave del usuario que se Logueo en el sistema, para ello hay que ingresar 2 veces la nueva clave y dar clic en el botón Guardar

Figura 13: Formulario de Actualización de Claves

De Usuarios: Permite modificar las claves de los usuarios registrados en el Sistema.

Para actualizar la clave de los usuarios registrados primero escribir el código del trabajador y luego dar clic en el botón Cargar

Figura 14: Formulario para búsqueda de claves de usuarios

Se mostrará la clave del usuario que se consultó; luego de realizar las modificaciones presionar el botón guardar.

Figura 15: Formulario de Actualización de Claves de usuario consultado

Se mostrará una ventana de confirmación.

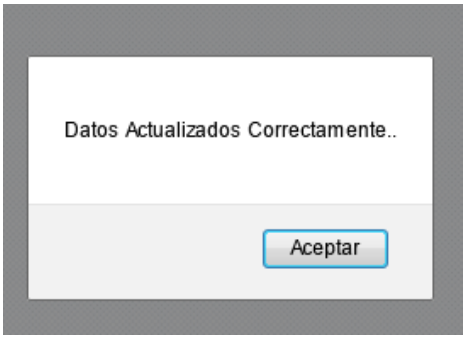


Figura 16: Ventana de Confirmación de Datos actualizados

Papeletas

Esta opción de menú tiene los siguientes ítems:

- ✓ Generar.
- ✓ Autorizar.
- ✓ Anular.
- ✓ Imprimir.
- ✓ Registrar Horas.

Generar: Muestra el formulario para el registro de una nueva papeleta de salida; para el usuario administrador además permite el registro de papeletas que se hayan generado manualmente y no mediante el uso del sistema.

Para generar una papeleta realizar los siguientes pasos:

1) Seleccione el Tipo de permiso: Comisión de Servicio, ESSALUD o Permiso Particular. Si selecciona **ESSALUD** se mostrará como Destino **ESSALUD** y como detalle el siguiente Mensaje **"DEBE ADJUNTAR DOCUMENTO SUSTENTATORIO"**. Si selecciona Permiso Particular se mostrará como Destino **Varios**.
2) Si seleccionó Comisión de Servicio, en la opción Destino elija la Unidad a la que se dirigirá; en caso de ser más de una unidad, seleccione **Varios**.
3) Escriba el detalle; es decir, el motivo por el que se genera la papeleta, En caso de haber elegido **Varios** como Destino, especifique las Unidades a las que irá; por ejemplo Rectorado, Oficina de Planificación.
4) Finalmente dar clic en Generar papeleta. Se mostrará el número de Registro y Número de Papeleta que se generó.

Figura 17: Formulario para el Registro de Papeletas

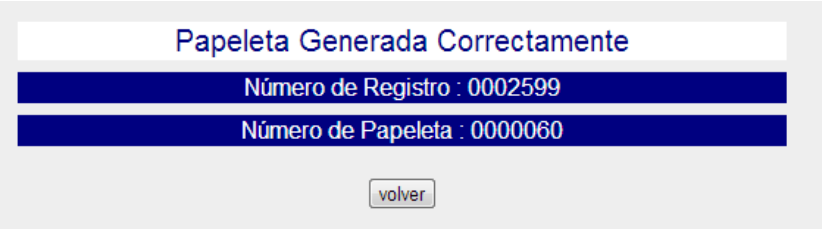


Figura 18: Número de Registro y Papeleta generados

Para generar una papeleta manual realizar los siguientes pasos:

1) Dar clic en el botón Manual, se mostrará la ventana de búsqueda de usuario.
2) Escriba el código del usuario que generó la papeleta manual y de clic en el botón Cargar, se mostrará el formulario de registro de papeletas.
3) Ingrese el número de la papeleta.
4) Seleccione la Fecha en la que se generó la papeleta manual.
5) Seleccione el Tipo de permiso: Comisión de Servicio, ESSALUD o Permiso Particular. Si selecciona **ESSALUD** se mostrará como Destino **ESSALUD** y como detalle el siguiente Mensaje **"DEBE ADJUNTAR DOCUMENTO SUSTENTATORIO"**. Si selecciona Permiso Particular se mostrará como Destino **Varios**.
6) Si seleccionó Comisión de Servicio, en la opción Destino elija la Unidad a la que se dirigirá; en caso de ser más de una unidad, seleccione **Varios**.
7) Escriba el detalle; es decir, el motivo por el que se genera la papeleta, En caso de haber elegido **Varios** como Destino, especifique las Unidades a las que irá; por ejemplo Rectorado, Oficina de Planificación.
8) Finalmente dar clic en Generar papeleta. Se mostrará el número de Registro y Número de Papeleta que se generó.

Figura 19: Botones para el Registro de Papeletas

Figura 20: Formulario para búsqueda de usuarios

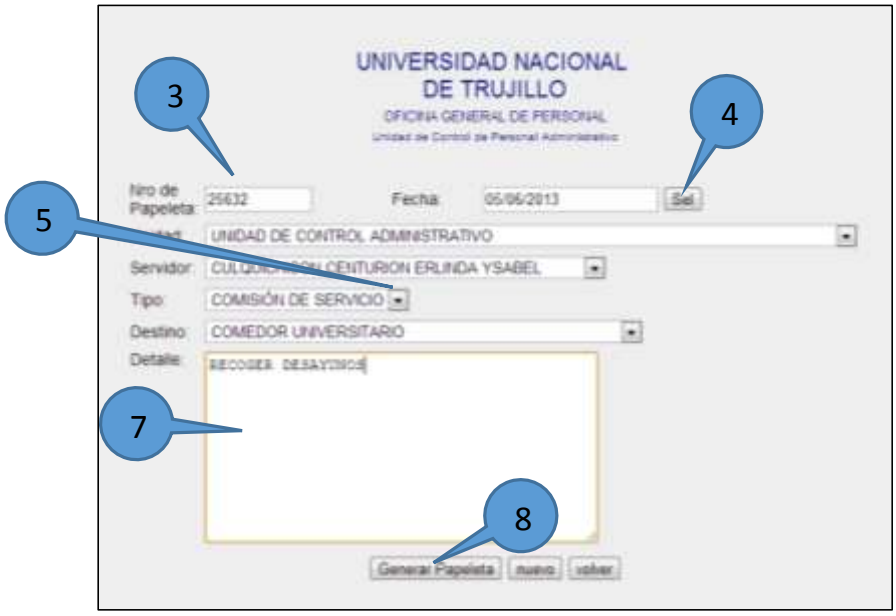


Figura 21: Formulario para registro de papeleta manual

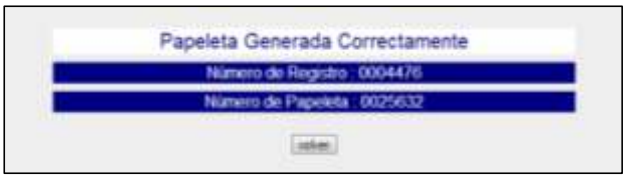


Figura 22: Número de Registro y Papeleta generados

Autorizar: Permite Autorizar la Emisión de Papeletas del día de la oficina (Unidad) del usuario que se Logueo; para el usuario Administrador permite autorizar las papeletas de otras Unidades. Para autorizar la emisión de una papeleta debe seguir los siguientes pasos:

1) Seleccione (Clic sobre la casilla) la(as) papeleta(as) que se autorizará (án).
2) Dar clic en el botón Autorizar.
3) Si desea ver el detalle de la papeleta dar clic en la lupa (Acciones).

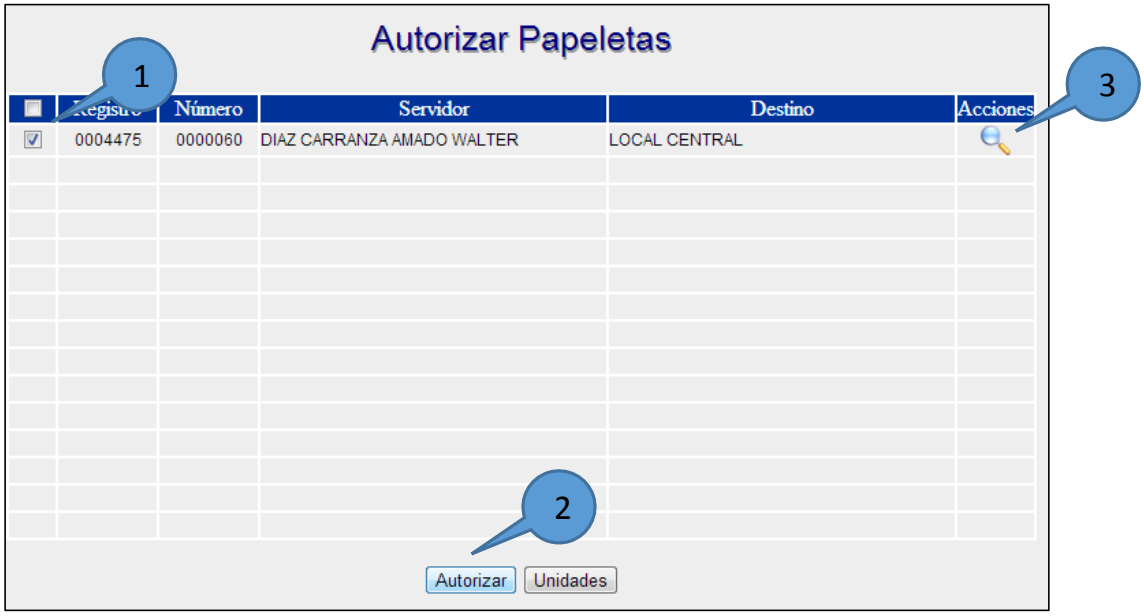


Figura 23: Tabla para autorizar papeletas

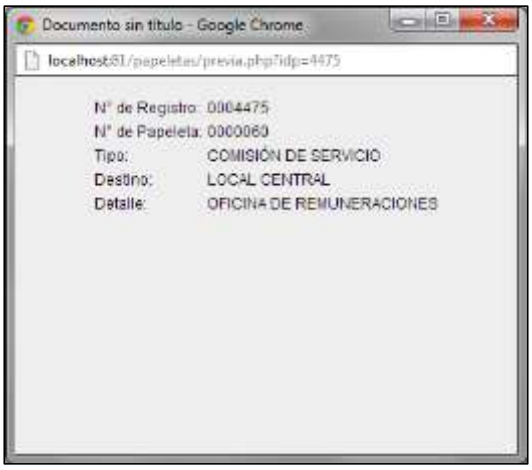


Figura 24: Detalle de Papeletas (Clic en Lupa)

Para autorizar papeletas de otras unidades, dar clic en el botón Unidades, luego seleccionar la unidad de la(as) papeleta(as) para autorización y dar clic en el botón Cargar; luego seguir el procedimiento Anteriormente descrito.

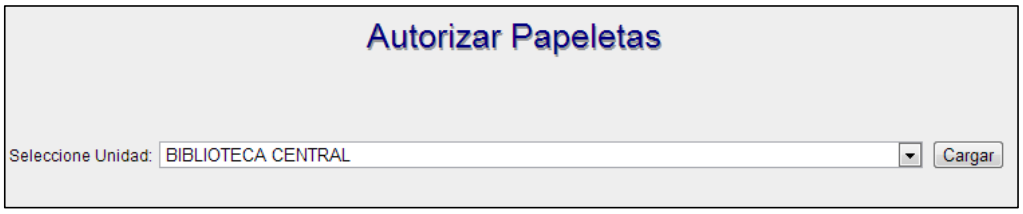


Figura 25: Formulario para cargar papeletas según unidad

Anular: Permite Anular la Emisión de Papeletas del día de la oficina (Unidad) del usuario que se Logueo; para el usuario Administrador permite anular las papeletas de otras Unidades. Para anular la emisión de una papeleta debe seguir los siguientes pasos:

1) Seleccione (Clic sobre la casilla) la(as) papeleta(as) que se autorizará (án).
2) Dar clic en el botón Anular.

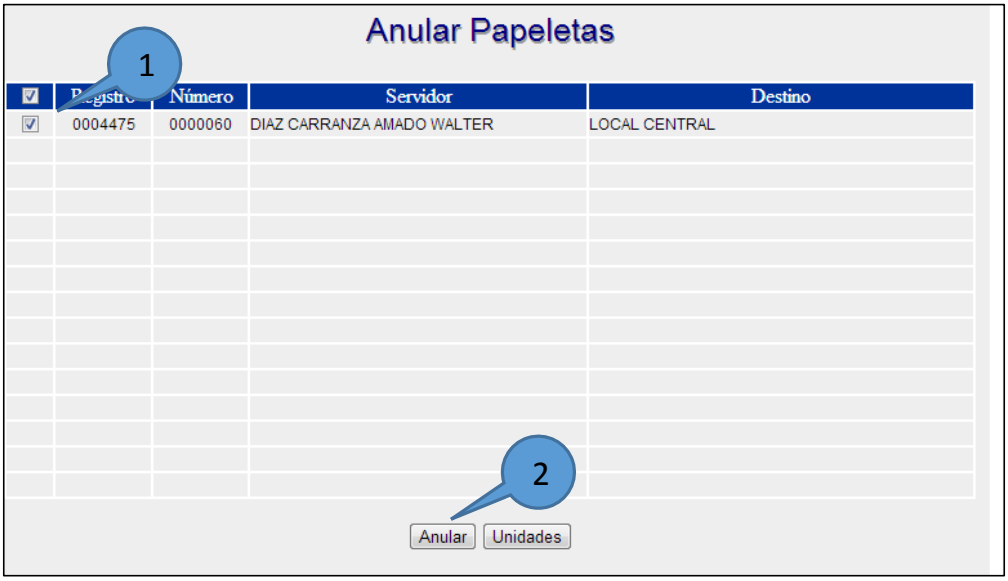


Figura 26: Tabla para autorizar papeletas

Para Anular papeletas de otras unidades, dar clic en el botón Unidades, luego seleccionar la unidad de la(as) papeleta(as) para anulación y dar clic en el botón Cargar; luego seguir el procedimiento Anteriormente descrito.

Figura 27: Formulario para cargar papeletas según unidad

Imprimir: Permite realizar la impresión de las papeletas que han sido autorizadas. Para imprimir una papeleta dar clic en el ícono de la impresora, junto a la papeleta a imprimir. Si es usuario Administrador, puede imprimir papeletas de otras unidades (oficinas), para lo cual debe dar clic en el Botón Unidades, luego seleccionar la Unidad y presionar el botón cargar, finalmente dar clic en el ícono de la impresora ubicado junto a la papeleta.

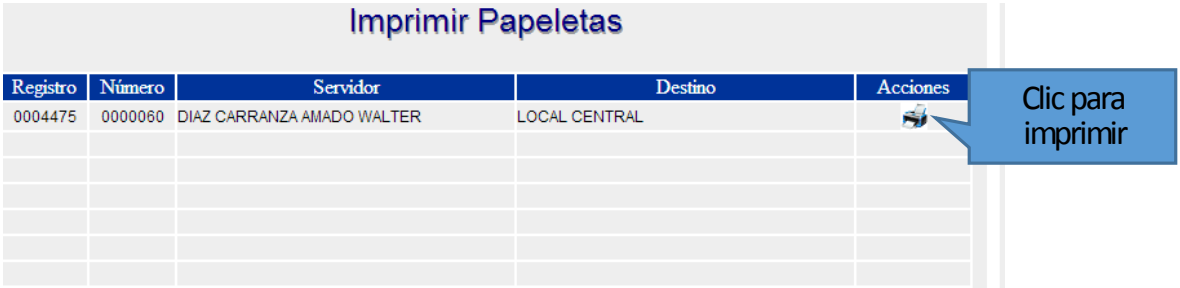


Figura 28: Tabla para imprimir papeletas

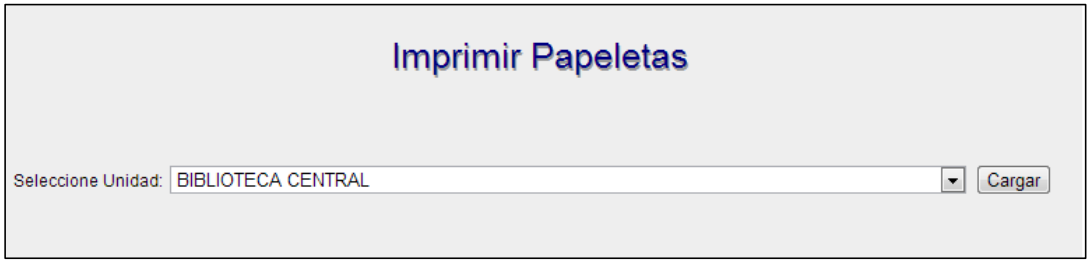


Figura 29: Formulario para cargar papeletas a imprimir

Figura 30: Vista de la Papeleta Generada

Registrar Horas: Permite registrar las horas de salida y retorno de las papeletas emitidas por el sistema y manuales. Para realizar el registro de horas de una papeleta debe seguir los siguientes pasos:

1) Escribir el Número de Registro de la Papeleta y dar clic en Cargar.
2) Ingrese las horas de salida y retorno.
3) especifique si la papeleta fue autorizada, se anuló o presenta documento sustentatorio en el caso de que el destino haya sido ESSALUD.
4) Para finalizar dar clic en Registrar.

Figura 31: Formulario de búsqueda de papeleta

Figura 32: Formulario de Registro de Horas

Reportes

Esta opción de menú tiene los siguientes ítems:

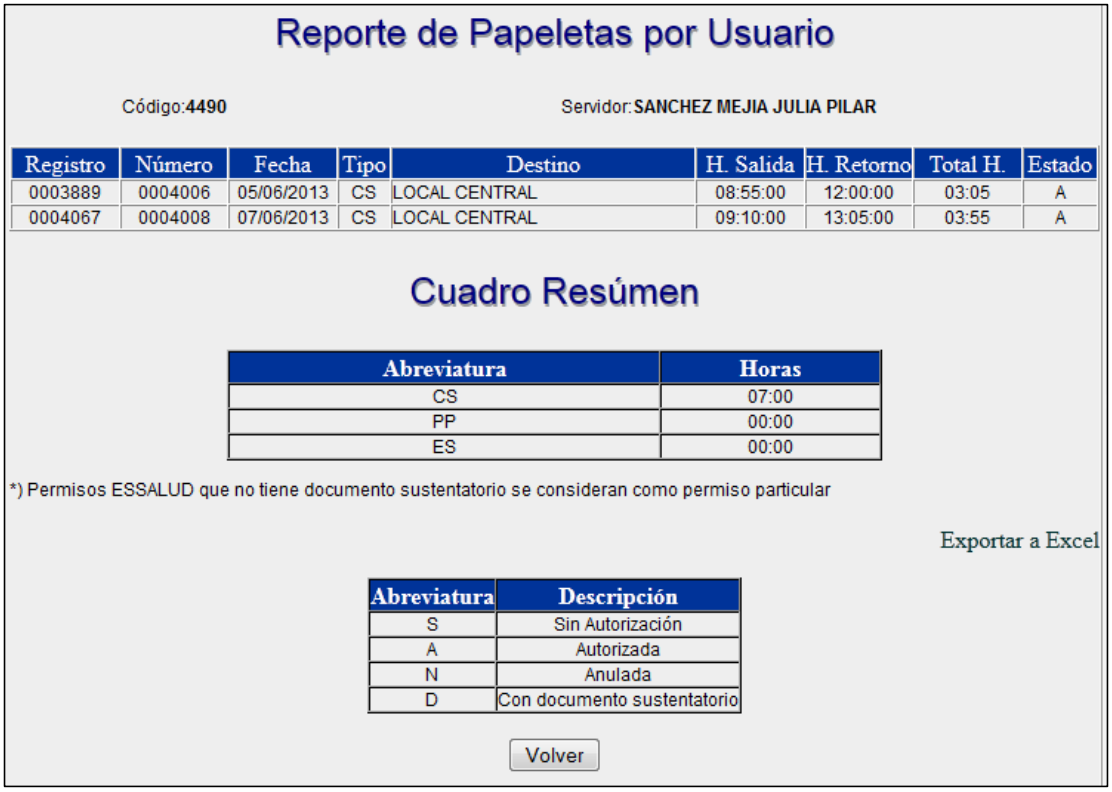
- ✓ Papeletas por Usuario.
- ✓ Papeletas por Unidad.
- ✓ Papeletas por Mes

Papeletas por Usuario: Permite consultar las papeletas que han sido generadas o han sido registradas por un usuario del sistema. Para realizar la consulta seguir los siguientes pasos:

1) Escriba el código del usuario.
2) Seleccione las fechas para la consulta.
3) Dar clic en el botón Cargar.

Figura 33: Formulario para búsqueda de papeletas por usuario

Se mostrará el reporte de las papeletas registradas en el sistema, según el código de usuario y el periodo indicado, además de la opción de exportar a Excel el resultado de la consulta:



Reporte de Papeletas por Usuario

Código:**4490** Servidor:**SANCHEZ MEJIA JULIA PILAR**

Registro	Número	Fecha	Tipo	Destino	H. Salida	H. Retorno	Total H.	Estado
0003889	0004006	05/06/2013	CS	LOCAL CENTRAL	08:55:00	12:00:00	03:05	A
0004067	0004008	07/06/2013	CS	LOCAL CENTRAL	09:10:00	13:05:00	03:55	A

Cuadro Resúmen

Abreviatura	Horas
CS	07:00
PP	00:00
ES	00:00

*) Permisos ESSALUD que no tiene documento sustentatorio se consideran como permiso particular

Exportar a Excel

Abreviatura	Descripción
S	Sin Autorización
A	Autorizada
N	Anulada
D	Con documento sustentatorio

Volver

Figura 34: Reporte de Papeletas por Usuario

Papeletas por Unidad: Permite consultar las papeletas que han sido generadas o han sido registradas por usuarios de una unidad específica. Para realizar la consulta seguir los siguientes pasos:

1) Seleccione la Unidad.
2) Indique las fechas para la consulta.
3) Dar clic en el botón Cargar.

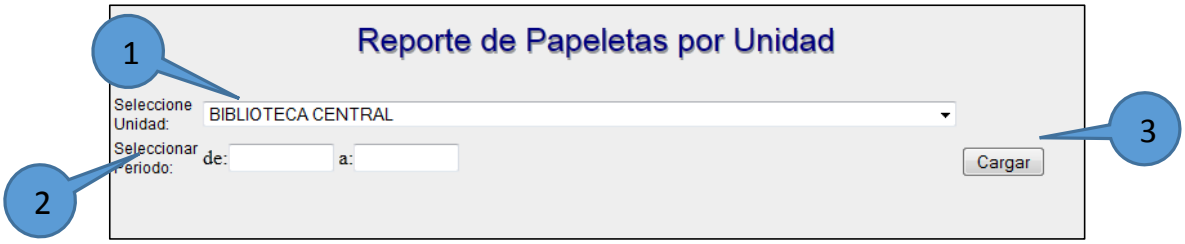


Figura 35: Formulario para búsqueda de papeletas por usuario

Se mostrará el reporte de las papeletas registradas en el sistema, según la unidad elegida y el periodo indicado, además de la opción de exportar a Excel el resultado de la consulta:

Reporte de Papeletas por Unidad

Unidad:C.E.E. RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS

Registro	Número	Fecha	Código	Tipo	Destino	H. Salida	H. Retorno	Total H.	Estado
0004173	0021632	10/06/2013	1388	CS	LOCAL CENTRAL	10:08:00	10:50:00	00:42	A
0004187	0001388	25/06/2013	1388	CS	CIUDAD UNIVERSITARIA	10:40:00	13:00:00	02:20	A
0004305	0021645	28/05/2013	1388	CS	CIUDAD UNIVERSITARIA	12:00:00	18:30:00	06:30	A
0004047	0003634	06/06/2013	C014	PP	VARIOS	12:00:00	13:30:00	01:30	A
0004030	0003639	19/06/2013	C016	CS	CIUDAD UNIVERSITARIA	08:43:00	11:00:00	02:17	A
0004179	0003636	10/06/2013	C016	CS	CIUDAD UNIVERSITARIA	12:10:00	13:40:00	01:30	A
0004262	0003623	28/05/2013	C016	CS	LOCAL CENTRAL	11:55:00	12:45:00	00:50	A
0004267	0003626	30/05/2013	C016	CS	LOCAL CENTRAL	09:30:00	10:00:00	00:30	A
0004270	0011800	16/05/2013	C016	CS	LOCAL CENTRAL	09:10:00	10:10:00	01:00	A
0004271	0011795	11/05/2013	C016	CS	LOCAL CENTRAL	09:00:00	10:10:00	01:10	A
0004273	0011797	14/05/2013	C016	CS	CIUDAD UNIVERSITARIA	08:00:00	09:20:00	01:20	A
0004029	0003642	19/06/2013	C069	CS	VARIOS	10:15:00	13:45:00	03:30	A
0004043	0003632	05/06/2013	C069	PP	VARIOS	08:30:00	09:20:00	00:50	A
0004044	0003633	05/06/2013	C075	PP	VARIOS	08:30:00	10:00:00	01:30	A
0004259	0003614	24/05/2013	C193	CS	LOCAL CENTRAL	12:00:00	13:30:00	01:30	A
0004260	0003620	27/05/2013	C193	CS	LOCAL CENTRAL	08:00:00	10:00:00	02:00	A
0004264	0003625	29/05/2013	C193	CS	LOCAL CENTRAL	11:20:00	13:20:00	02:00	A
0004272	0011796	13/05/2013	C193	CS	LOCAL CENTRAL				B
0004027	0003640	18/06/2013	C275	CS	LOCAL CENTRAL	10:12:00	12:20:00	02:08	A
0004028	0003641	19/06/2013	C275	CS	VARIOS	10:15:00	13:45:00	03:30	A
0004181	0003635	10/06/2013	C275	CS	LOCAL CENTRAL	10:30:00	12:30:00	02:00	A
0003982	0003637	11/06/2013	C284	PP	VARIOS	15:45:00	17:15:00	01:30	A

Cuadro Resúmen

Código	CS	PP	ES

Figura 36: Reporte de Papeletas por Unidad

Papeletas por Mes: Permite consultar las papeletas que han sido generadas o han sido registradas en un mes específico. Para realizar la consulta seguir los siguientes pasos:

1) Seleccione el mes.
2) Indique el tipo.
3) Seleccione si el reporte será para los usuarios de planilla o CAS.
4) Dar clic en el botón Cargar.

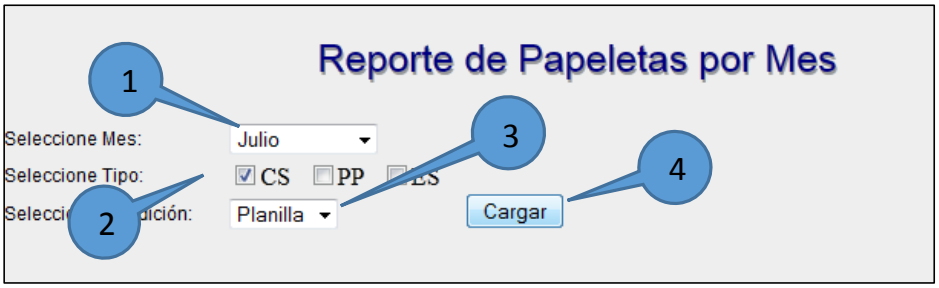


Figura 37: Formulario para búsqueda de papeletas por Mes

Se mostrará el reporte de las papeletas registradas en el sistema, según el mes indicado, además de la opción de exportar a Excel el resultado de la consulta:

Reporte de Papeletas por Mes

Registro	Número	Fecha	Código	Tipo	Servidor	H. Salida	H. Retorno	Total H.	Estado
0004386	0000053	09/07/2013	2976	CS	ANGULO NARRO ARTURO GILBERTO				S
0004388	0000055	09/07/2013	5813	CS	ANGULO UGARTE VICTOR MARIANO				S
0004036	0002380	05/07/2013	5681	CS	BELTRAN GARCIA MARCO ANTONIO	08:23:00	12:46:00	04:23	A
0004391	0000058	09/07/2013	5479	CS	GARCIA ZUMAETA SEGUNDO ROSENDO				S
0004482	0000060	11/07/2013	5479	CS	GARCIA ZUMAETA SEGUNDO ROSENDO				S
0004387	0000054	09/07/2013	3169	CS	HUAMAN SAAVEDRA SEGUNDO LUIS				S
0004392	0000059	09/07/2013	4685	CS	HURTADO DIAZ LUZ ESPERANZA				S
0004038	0010708	05/07/2013	4440	CS	INOSTROZA GARCIA LUCRECIA DEL PILAR	09:43:00	11:50:00	02:07	A
0004037	0013890	05/07/2013	4724	CS	NARVAEZ ULLOA GISSELA MARIVEL	10:30:00	12:12:00	01:42	A
0004417	0017298	10/07/2013	4580	CS	PEÑA LOPEZ EUGENIA SANTOS				S
0004390	0000057	09/07/2013	4458	CS	QUIROZ MIRANDA WALTER HUMBERTO				S
0004338	0002126	09/07/2013	4526	CS	TORRES BUSTAMANTE WALTER HUGO				S
0004389	0000056	09/07/2013	2494	CS	VASQUEZ RUIZ ANTONIO				S

*) Permisos ESSALUD que no tiene documento sustentatorio se consideran como permiso particular

Exportar a Excel

Abreviatura	Descripción
S	Sin Autorización
A	Autorizada
N	Anulada
D	Con documento sustentatorio

Figura 38: Reporte de Papeletas por Mes

USUARIO JEFE O GERENTE

A continuación se detallan las opciones a las que tiene acceso el usuario Jefe:

Datos

Esta opción de menú tiene el siguiente ítem:

- ✓ Personales.

Personales: Muestra la información del Usuario que se ha logueado en el sistema.

Figura 39: Vista de los Datos Personales del Usuario que se Logueo en el Sistema

Cambiar Claves

Esta opción de menú tiene los siguientes ítems:

- ✓ Personales.

Personales: Permite modificar la clave del usuario que se Logueo en el sistema, para ello hay que ingresar 2 veces la nueva clave y dar clic en el botón Guardar

Figura 40: Formulario de Actualización de Claves

Papeletas

Esta opción de menú tiene los siguientes ítems:

- ✓ Generar.
- ✓ Autorizar.
- ✓ Anular.
- ✓ Imprimir.

Generar: Muestra el formulario para el registro de una nueva papeleta de salida.
Para generar una papeleta realizar los siguientes pasos:

1) Seleccione el Tipo de permiso: Comisión de Servicio, ESSALUD o Permiso Particular. Si selecciona **ESSALUD** se mostrará como Destino **ESSALUD** y como detalle el siguiente Mensaje **"DEBE ADJUNTAR DOCUMENTO SUSTENTATORIO"**. Si selecciona Permiso Particular se mostrará como Destino **Varios**.
2) Si seleccionó Comisión de Servicio, en la opción Destino elija la Unidad a la que se dirigirá; en caso de ser más de una unidad, seleccione **Varios**.
3) Escriba el detalle; es decir, el motivo por el que se genera la papeleta, En caso de haber elegido **Varios** como Destino, especifique las Unidades a las que irá; por ejemplo Rectorado, Oficina de Planificación.
4) Finalmente dar clic en Generar papeleta. Se mostrará el número de Registro y Número de Papeleta que se generó.

Figura 41: Formulario para el Registro de Papeletas

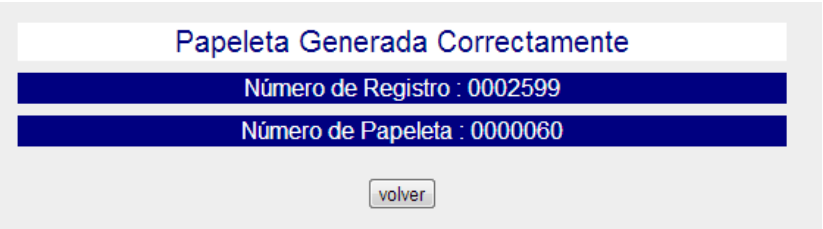


Figura 42: Número de Registro y Papeleta generados

Autorizar: Permite Autorizar la Emisión de Papeletas del día de la oficina (Unidad) del usuario que se Logueo. Para autorizar la emisión de una papeleta debe seguir los siguientes pasos:

1) Seleccione (Clic sobre la casilla) la(as) papeleta(as) que se autorizará (án).
2) Dar clic en el botón Autorizar.
3) Si desea ver el detalle de la papeleta dar clic en la lupa (Acciones).

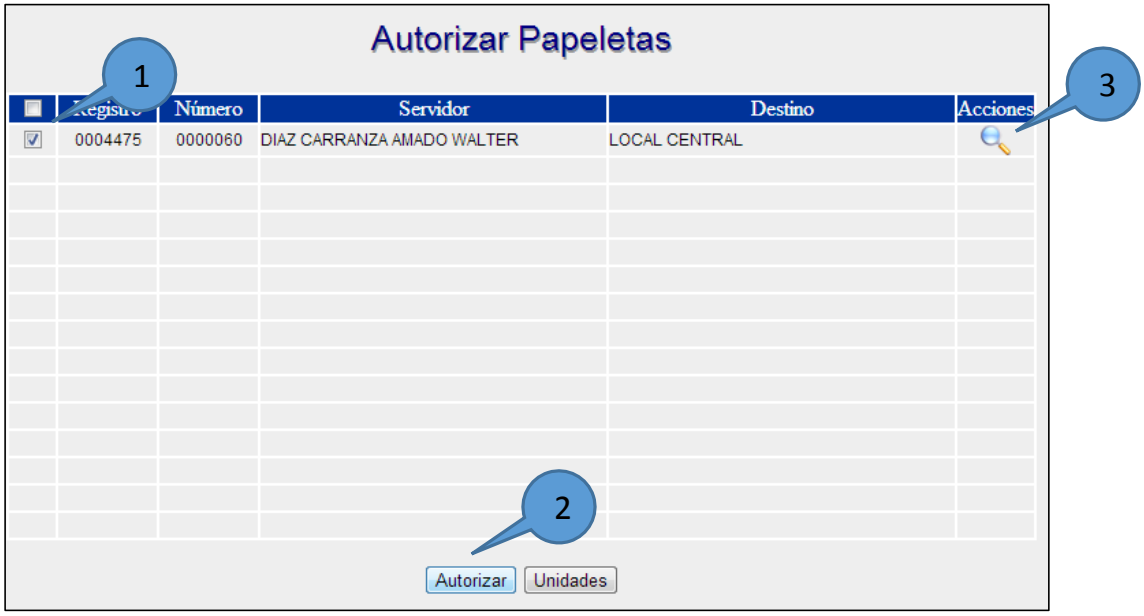


Figura 43: Tabla para autorizar papeletas

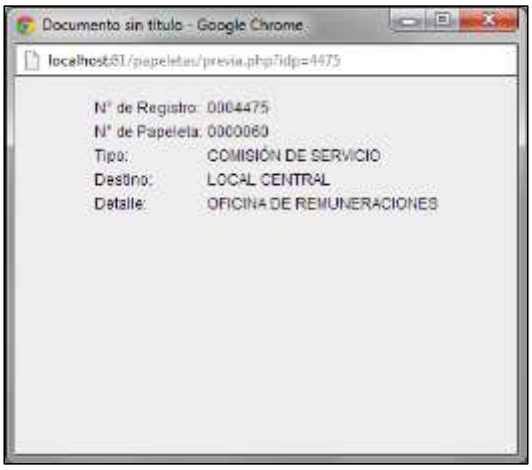


Figura 44: Detalle de Papeletas (Clic en Lupa)

Anular: Permite Anular la Emisión de Papeletas del día de la oficina (Unidad) del usuario que se Logueo. Para anular la emisión de una papeleta debe seguir los siguientes pasos:

1) Seleccione (Clic sobre la casilla) la(as) papeleta(as) que se autorizará (án).
2) Dar clic en el botón Anular.

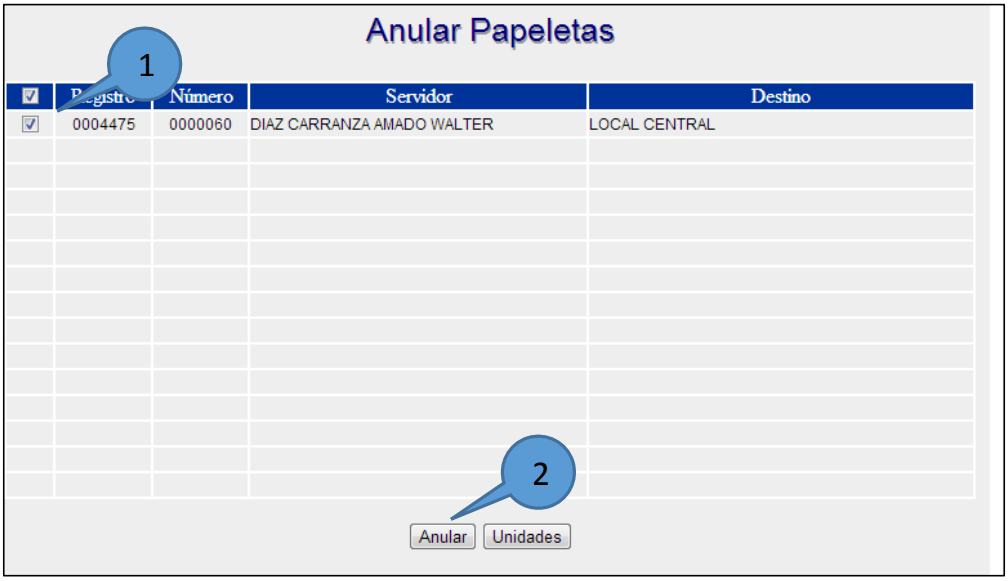


Figura 45: Tabla para autorizar papeletas

Imprimir: Permite realizar la impresión de las papeletas que han sido autorizadas. Para imprimir una papeleta dar clic en el ícono de la impresora, junto a la papeleta a imprimir.

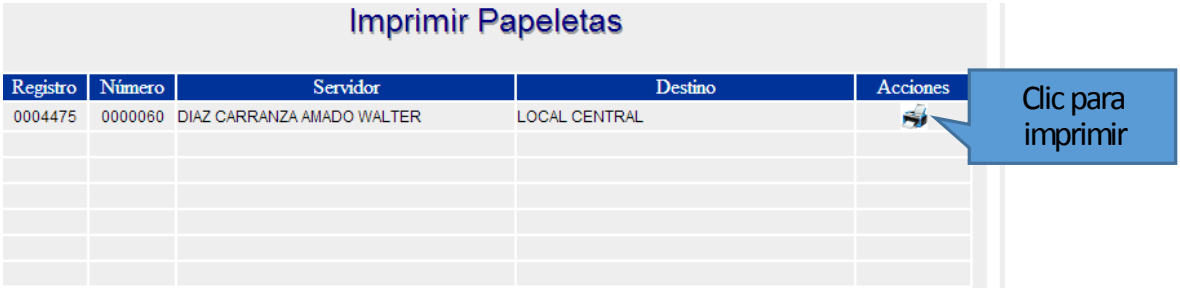


Figura 46: Tabla para imprimir papeletas

Figura 47: Vista de la Papeleta Generada

USUARIO SERVIDOR

A continuación se detallan las opciones a las que tiene acceso el usuario servidor:

Datos

Esta opción de menú tiene el siguiente ítem:

- ✓ Personales.

Personales: Muestra la información del Usuario que se ha logueado en el sistema.

Figura 48: Vista de los Datos Personales del Usuario que se Logueo en el Sistema

Cambiar Claves

Esta opción de menú tiene los siguientes ítems:

- ✓ Personales.

Personales: Permite modificar la clave del usuario que se Logueo en el sistema, para ello hay que ingresar 2 veces la nueva clave y dar clic en el botón Guardar

Figura 49: Formulario de Actualización de Claves

Papeletas

Esta opción de menú tiene los siguientes ítems:

- ✓ Generar.
- ✓ Anular.
- ✓ Imprimir.

Generar: Muestra el formulario para el registro de una nueva papeleta de salida. Para generar una papeleta realizar los siguientes pasos:

1) Seleccione el Tipo de permiso: Comisión de Servicio, ESSALUD o Permiso Particular. Si selecciona **ESSALUD** se mostrará como Destino **ESSALUD** y como detalle el siguiente Mensaje **"DEBE ADJUNTAR DOCUMENTO SUSTENTATORIO"**. Si selecciona Permiso Particular se mostrará como Destino **Varios**.
2) Si seleccionó Comisión de Servicio, en la opción Destino elija la Unidad a la que se dirigirá; en caso de ser más de una unidad, seleccione **Varios**.
3) Escriba el detalle; es decir, el motivo por el que se genera la papeleta, En caso de haber elegido **Varios** como Destino, especifique las Unidades a las que irá; por ejemplo Rectorado, Oficina de Planificación.
4) Finalmente dar clic en Generar papeleta. Se mostrará el número de Registro y Número de Papeleta que se generó.

Figura 50: Formulario para el Registro de Papeletas

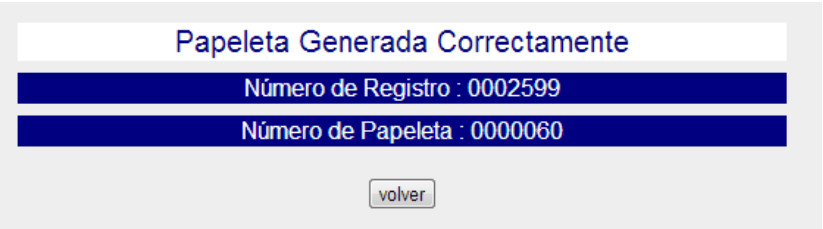


Figura 51: Número de Registro y Papeleta generados

Anular: Permite Anular la Emisión de Papeletas del día de la oficina (Unidad) del usuario que se Logueo. Para anular la emisión de una papeleta debe seguir los siguientes pasos:

1) Seleccione (Clic sobre la casilla) la(as) papeleta(as) que se autorizará (án).
2) Dar clic en el botón Anular.

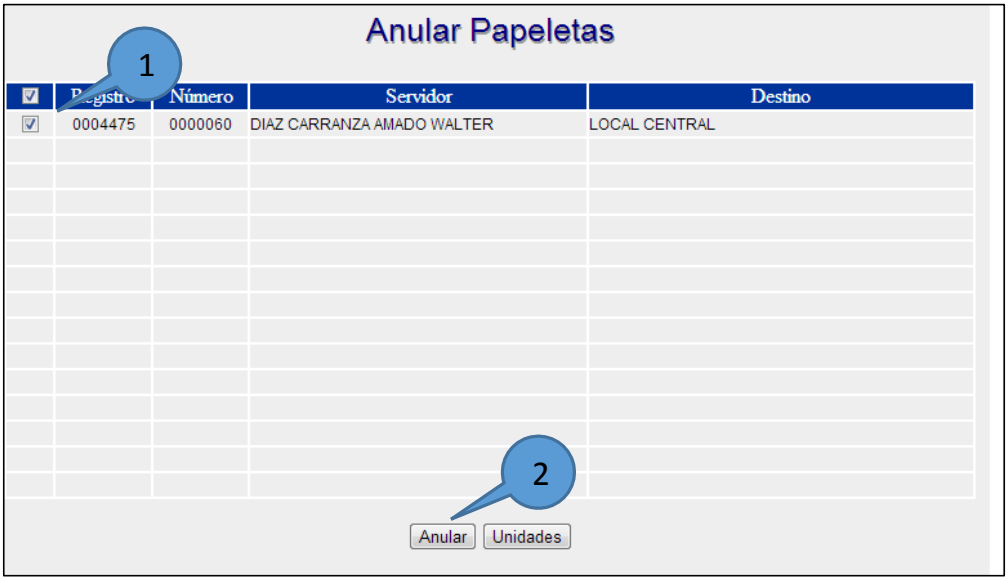


Figura 52: Tabla para autorizar papeletas

Imprimir: Permite realizar la impresión de las papeletas que han sido autorizadas. Para imprimir una papeleta dar clic en el ícono de la impresora, junto a la papeleta a imprimir.

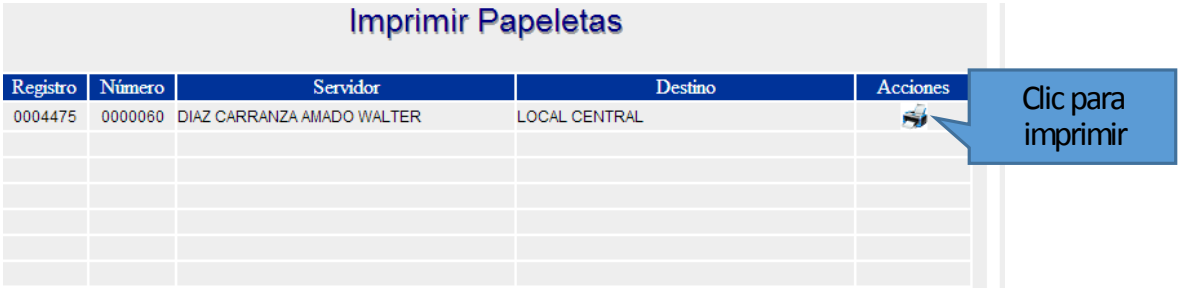


Figura 53: Tabla para imprimir papeletas

Figura 54: Vista de la Papeleta Generada

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO V

DE LOS PERMISOS

Definición

Se considera como permiso la autorización concedida al servidor, a su petición, para ausentarse por horas del centro laboral durante la Jornada de Trabajo, por razones particulares excepcionales.

Nivel de Autorización

Los permisos se solicitarán en forma escrita por cada servidor y deberán contener el informe del Jefe inmediato, el mismo que tendrá carácter vinculante para la autorización que será otorgada por la Oficina General de Personal.

Para los permisos se utiliza la **PAPELETA DE SALIDA.**

Procedimiento y Oportunidad

El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato o de quien esté autorizado por delegación Esta acción se formaliza:

a. Mediante la Papeleta de Salida.
b. Para el caso de docencia y estudios superiores se deberá presentar la solicitud en la Oficina General de Personal con cinco días de anticipación y, excepcionalmente en caso de imposibilidad física o material, al día siguiente de producido el hecho.

Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación deducción o compensación horaria correspondiente.

La Papeleta de permiso debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato o el que corresponda. Si el trabajador se ausentara sin esta condición su ausencia se considerará como falta disciplinaria descrita en el numeral 3.8.2 inc. e) del Reglamento, sujeta a las sanciones tipificadas en el Capítulo V del D. Leg. 276 y Capítulo XIII del D.S. N° 005-90-PCM.

El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el trabajador no registrará la hora de ingreso, estando obligado a registrar la hora de salida.

En caso de emergencia y no encontrarse el jefe inmediato e inmediato superior, los permisos son autorizados por el jefe de personal o quien haga sus veces.

Permisos por Motivos Particulares

Se otorga a los trabajadores para tender asuntos particulares (trámites o similares) debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para **la deducción** correspondiente, según la jornada laboral en vigencia, salvo que sean **compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio**.

Los permisos por motivos particulares se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del jefe inmediato.

Los servidores nombrados o contratados, tendrán derecho a un **MÁXIMO DE DOS (02) HORAS DIARIAS O CUATRO (04) SEMANALES U OCHO (08) MENSUALES** de permisos para asuntos particulares como lo establece el numeral 2.1.4 del Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP concordante con el numeral 3.4.17 del Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP.

El exceso de las horas autorizadas será de responsabilidad del trabajador, las mismas que serán motivo de descuento.